

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CARGO:	ABOGADO ADMINISTRATIVO II
MODALIDAD DE CARGO:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

I. DETALLES DEL CARGO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

1. Llenar el **Formulario de Postulación**, (Descargar de la Pagina Web: www.covipol.gob.bo).
2. Adjuntar Fotocopia simple de los Documentos de respaldo que acrediten la veracidad de la presentación. (Imprescindible).
3. Presentar en sobre cerrado con el rotulo respectivo.
4. Sueldo Mensual **Bs. 3.945,-** (Tres mil novecientos cuarenta y cinco ⁰⁰/₁₀₀ bolivianos).

Nota: Toda presentación que no cumpla con las formalidades requeridas será invalidada.

Señores:

CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL – COVIPOL

Presente.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:

CARGO:

FECHA:

LA PAZ – BOLIVIA

Fecha límite de presentación: Viernes, 22 de Septiembre de 2023

Hasta Hrs. 15:00 p.m.

II. PERFIL PARA EL CARGO

1. Formación Académica (20 puntos)
<ul style="list-style-type: none">▪ Abogado con título en provisión nacional y registro profesional ante el Ministerio de Justicia o Colegio de Abogados, (Excluyente).
2. Experiencia General y Específica (30 puntos)
<ul style="list-style-type: none">▪ Tres (3) años de experiencia profesional a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. (10 puntos)▪ Dos (2) años de experiencia profesional específica en entidades públicas (área legal). (puntaje 10) - en caso de contar con mayor experiencia específica (20 puntos) (solo certificado de trabajo)
3. Cursos Adicionales a ser valorada con certificado (10 Puntos)
<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en Derecho Administrativo (3 puntos)▪ Conocimiento en Derecho Civil (2 punto)▪ Conocimiento en Derechos Reales (1punto)▪ Cursos Contrataciones (2 punto)▪ Cursos de Responsabilidad por la Función Pública (1 punto)▪ Cursos en manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point y otros (1 punto)

4. ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS

- Participar de las reuniones que le sean asignados para discutir asuntos sobre la temática administrativos institucional.
- Emitir informe legal mensual sobre actividades.
- Elaborar resoluciones administrativas y contratos administrativos.
- Elaborar informes en respuesta a temas administrativos de COVIPOL.
- Emitir informes legales para el inicio o prosecuciones de acciones legales.
- Realizar todos los instrumentos jurídicos solicitando por el jefe de Unidad de Asesoría legal o Dirección Ejecutivo.
- Coadyuvar con el personal en el cumplimiento de las labores administrativas de la Unidad de Asesoría Legal.
- Realizar gestiones ante las oficinas de DD.RR. y municipales a nivel nacional, notarias de fe pública y notaria de gobierno y otros.
- Atención y analizar las problemáticas de proyectos antiguos.
- Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior por el director ejecutivo sin perjuicio o necesidad de que estén plasmadas en el contrato respectivo.

5. APTITUDES PERSONALES A SER VALORADOS

- Ser proactivo (a).
- Capacidad de comunicación, tolerancia a la presión y dinamismo.
- Disponibilidad y capacidad de trabajo bajo presión y en horario extraordinario.
- Facilidad para redactar y excelente ortografía

IMPORTANTE:

El postulante adjudicado deberá presentar los originales de la documentación de su propuesta para su verificación previa suscripción del contrato